



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН  
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ  
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

14.06.2022.

№ 168-пр

г. Шали

**Об утверждении Порядка организации  
исполнения и контроля за исполнением поручений  
и указаний Главы Чеченской Республики,  
Председателя Правительства Чеченской  
Республики и Руководителя Администрации  
Главы и Правительства Чеченской Республики**

В целях исполнения Указа Главы Чеченской Республики от 13 июля 2017 года № 124 «О мерах по организации исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики», постановления Правительства Чеченской Республики от 1 февраля 2016 года № 9 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Председателя Правительства Чеченской Республики», распоряжения Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики от 06 апреля 2022 года № 32-ра «Об утверждении Порядка организации исполнения и контроля за исполнением поручений Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики» и в целях обеспечения надлежащего исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики и Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики:

1. Утвердить:

1.1. Порядок организации исполнения и контроля за исполнением поручений и указаний Главы Чеченской Республики согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению;

1.2. Порядок организации исполнения и контроля за исполнением поручений и указаний Председателя Правительства Чеченской Республики согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению;

1.3. Порядок организации исполнения и контроля за исполнением поручений Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской

Республики согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Шалинского муниципального района от 21 сентября 2021 года № 198-рп.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

И.о. главы администрации



И.М. Борщигов

Приложение № 1  
к распоряжению  
администрации Шалинского  
муниципального района  
от «14» 06. 2022г. № 168-рн

**Порядок  
организации исполнения и контроля за исполнением поручений и  
указаний Главы Чеченской Республики**

1. Настоящий Порядок определяет организацию и контроль исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики, подлежащих контролю, за исключением поручений Главы Чеченской Республики, содержащихся в протоколах заседаний и оперативных совещаний Совета экономической и общественной безопасности Чеченской Республики (далее - поручения).

2. Контролю за исполнением подлежат:

2.1. Поручения, данные Главой Чеченской Республики на совещаниях, рабочих встречах, выездных инспекциях, заседаниях, организационных комитетах, штабов.

2.2. Поручения Главы Чеченской Республики, содержащиеся в указах и распоряжениях Главы Чеченской Республики (далее - правовой акт), если в них имеются следующие условия:

- контроль за исполнением поручения, содержащегося в правовом акте, оставлен за Главой Чеченской Республики;

- контроль за исполнением поручения, содержащегося в правовом акте, возложен на Председателя Правительства Чеченской Республики;

- контроль за исполнением поручения, содержащегося в правовом акте возложен на Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики;

- указаны ответственные лица за исполнение поручений, содержащихся в правовом акте;

- установлены сроки исполнения поручений, содержащихся в правовом акте.

3. При получении поручения начальник отдела делопроизводства и архива после визы главы администрации района или заместителя главы администрации района курирующего вопросы делопроизводства и архива (далее заместитель главы администрации), регистрирует в установленном порядке данное поручение, осуществляет рассылку во все органы местного самоуправления (в части касающейся, указание конкретных пунктов исполнения поручений и сроков представления информации с учетом срока, указанного в поручении) и непосредственно исполнителям.

4. В случае если исполнение поручения возложено главой администрации района или заместителем главы администрации на нескольких лиц, то при

постановке поручения на контроль ответственным исполнителем определяется лицо, указанное первым в перечне исполнителей. Остальные должностные лица, указанные в исполнении поручения, являются соисполнителями.

5. Ответственный исполнитель определяет порядок исполнения поручения, а также порядок подготовки и согласования материалов, представляемых в связи с исполнением данного поручения.

Соисполнители обязаны представить ответственному исполнителю информацию в установленный ответственным исполнителем срок, а в случае если такой срок не установлен, - в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. Соисполнители несут ответственность за обеспечение достоверности и своевременного представления информации.

6. Ответственный исполнитель обязан не позднее указанного в поручении срока представить в отдел делопроизводства и архива информацию для дальнейшей обработки и направления в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики. В информации об исполнении поручения должна содержаться ссылка на дату и номер поручения, а также на пункт и подпункт (если имеется). Поручение считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы по существу заинтересованным лицам. Сведения об исполнении поручения вносятся в регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

При этом ответственный исполнитель несет ответственность за достоверность и своевременное представление информации об исполнении поручения.

7. Сроки исполнения поручений:

7.1. Поручения, в которых:

а) поручения, содержащие конкретный срок исполнения в виде даты, подлежат исполнению в следующем порядке:

- если указана дата, то поручение должно быть выполнено в этот день до конца рабочего дня;

- если перед датой стоит предлог «до», то поручение необходимо выполнить до конца рабочего дня, непосредственно предшествующему указанной в поручении дате;

- если перед датой стоит предлог «по», то поручение необходимо выполнить в указанный день до конца рабочего дня;

- если перед датой указано «не позднее», то поручение должно быть выполнено до конца рабочего дня указанной даты.

б) срок исполнения установлен «ежемесячно», «ежеквартально», «раз в полугодие», подлежат исполнению не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

в) срок исполнения установлен «ежегодно», подлежат исполнению не реже одного раза в год, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным годом.

7.2. В случае если в тексте поручения, данного совещанием:

- вместо даты исполнения имеется указание «срочно», то поручение подлежит исполнению не позднее трех календарных дней с даты его регистрации;

- вместо даты исполнения имеется указание «оперативно», то поручение подлежит исполнению в срок не позднее десяти календарных дней с даты его регистрации;

- вместо даты исполнения имеется указание «постоянно», то информация об исполнении поручения должна представляться один раз в квартал в течение календарного года, а по его истечении информация представляется при соответствующем запросе.

7.3. Если в тексте поручения дата исполнения или период времени не указаны, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты регистрации поручения. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

8. Начальник отдела делопроизводства и архива ежеквартально готовит аналитическую справку о состоянии дел по контролю исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики и доводит информацию на плановом совещании до руководителей организаций, учреждений и ведомств Шалинского муниципального района, а также публикуется на официальном сайте администрации.

9. Заместитель главы администрации, координирующий работу по контролю исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики регулярно докладывает главе администрации района о состоянии дел по контролю исполнения указанных поручений и указаний. В целях контроля исполнения поручений, заместитель проводит плановые совещания, при необходимости - оперативные с участием ответственных исполнителей, запрашивает и получает от исполнителей документы, объяснения и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий. В случае ненадлежащего исполнения поручений и указаний, вносит предложение на имя главы администрации района о привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

Приложение № 2  
к распоряжению  
администрации Шалинского  
муниципального района  
от «14» 06. 2022г. № 168-ра

**Порядок  
организации исполнения и контроля за исполнением поручений и  
указаний Председателя Правительства Чеченской Республики**

1. Настоящий Порядок определяет организацию и контроль исполнения поручений Председателя Правительства Чеченской Республики (далее – поручения), подлежащих контролю.

2. Поручения Председателя Правительства Чеченской Республики содержатся в актах Правительства Чеченской Республики, протоколах координационных и совещательных органов Правительства Чеченской Республики, возглавляемых Председателем Правительства Чеченской Республики, в протоколах проведенных им совещаний и в резолюциях, а также оформляются в установленном порядке на бланке со словом «Поручение».

3. Поручения Председателя Правительства Чеченской Республики могут оформляться в виде перечня поручений Председателя Правительства Чеченской Республики

4. При получении поручения начальник отдела делопроизводства и архива после визы главы администрации района или заместителя главы администрации района курирующего вопросы делопроизводства и архива (далее заместитель главы администрации), регистрирует в установленном порядке данное поручение, осуществляет рассылку во все органы местного самоуправления (в части касающейся, указание конкретных пунктов исполнения поручений и сроков представления информации с учетом срока, указанного в поручении) и непосредственно исполнителям.

5. В случае если исполнение поручения возложено главой администрации района или заместителем главы администрации на нескольких лиц, то при постановке поручения на контроль ответственным исполнителем определяется лицо, указанное первым в перечне исполнителей. Остальные должностные лица, указанные в исполнении поручения, являются соисполнителями.

6. Ответственный исполнитель определяет порядок исполнения поручения, а также порядок подготовки и согласования материалов, представляемых в связи с исполнением данного поручения.

Соисполнители обязаны представить ответственному исполнителю информацию в установленный ответственным исполнителем срок, а в случае если такой срок не установлен, - в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. Соисполнители несут ответственность за обеспечение достоверности и своевременного представления информации.

7. Ответственный исполнитель обязан не позднее указанного в поручении срока представить в отдел делопроизводства и архива информацию для дальнейшей обработки и направления в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики. В информации об исполнении поручения должна содержаться ссылка на дату и номер поручения, а также на пункт и подпункт (если имеется). Поручение считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы по существу заинтересованным лицам. Сведения об исполнении поручения вносятся в регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

При этом ответственный исполнитель несет ответственность за достоверность и своевременное представление информации об исполнении поручения.

8. Сроки исполнения поручений:

8.1. Поручения, в которых:

а) поручения, содержащие конкретный срок исполнения в виде даты, подлежат исполнению в следующем порядке:

- если указана дата, то поручение должно быть выполнено в этот день до конца рабочего дня;

- если перед датой стоит предлог «до», то поручение необходимо выполнить до конца рабочего дня, непосредственно предшествующему указанной в поручении дате;

- если перед датой стоит предлог «по», то поручение необходимо выполнить в указанный день до конца рабочего дня;

- если перед датой указано «не позднее», то поручение должно быть выполнено до конца рабочего дня указанной даты.

б) срок исполнения установлен «ежемесячно», «ежеквартально», «раз в полугодие», подлежат исполнению не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

в) срок исполнения установлен «ежегодно», подлежат исполнению не реже одного раза в год, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным годом.

8.2. В случае если в тексте поручения, данном на совещании:

- вместо даты исполнения имеется указание «срочно», то поручение подлежит исполнению не позднее трех календарных дней с даты его регистрации;

- вместо даты исполнения имеется указание «оперативно», то поручение подлежит исполнению в срок не позднее десяти календарных дней с даты его регистрации;

- вместо даты исполнения имеется указание «постоянно», то информация об исполнении поручения должна представляться один раз в квартал в течение календарного года, а по его истечении информация представляется при соответствующем запросе.

8.3. Если в тексте поручения дата исполнения или период времени не указаны, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца (до

соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты регистрации поручения. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

9. Начальник отдела делопроизводства и архива ежеквартально готовит аналитическую справку о состоянии дел по контролю исполнения поручений Председателя Правительства Чеченской Республики и доводит информацию на плановом совещании до руководителей организаций, учреждений и ведомств Шалинского муниципального района, а также публикуется на официальном сайте администрации.

10. Заместитель главы администрации, координирующий работу по контролю исполнения поручений Председателя Правительства Чеченской Республики регулярно докладывает главе администрации района о состоянии дел по контролю исполнения указанных поручений. В целях контроля исполнения поручений, заместитель проводит плановые совещания, при необходимости - оперативные с участием ответственных исполнителей, запрашивает и получает от исполнителей документы, объяснения и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий. В случае ненадлежащего исполнения поручений и указаний, вносит предложение на имя главы администрации района о привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.



Приложение № 3  
к распоряжению  
администрации Шалинского  
муниципального района  
от «14». 06 2022г. № 168/мр

**Порядок  
организации исполнения и контроля за исполнением поручений  
Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской  
Республики**

1. Настоящий Порядок определяет организацию и контроль исполнения поручений Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее – Руководитель Администрации), подлежащих контролю, за исключением поручений Руководителя Администрации, данных на аппаратных совещаниях.

2. Контролю за исполнением подлежат:

2.1. Поручения, данные Руководителем Администрации на совещаниях, рабочих встречах, выездных инспекциях, заседаниях организационных комитетов, штабов.

2.2. Поручения Руководителя Администрации, содержащиеся в распоряжениях Руководителя Администрации (далее - правовой акт), если в них имеются следующие условия:

- контроль за исполнением поручения, содержащегося в правовом акте, оставлен за Руководителем Администрации;
- указаны ответственные должностные лица за исполнение поручений, содержащихся в правовом акте;
- установлены сроки исполнения поручений, содержащихся в правовом акте.

3. При получении поручения начальник отдела делопроизводства и архива после визы главы администрации района или заместителя главы администрации района курирующего вопросы делопроизводства и архива (далее заместитель главы администрации), регистрирует в установленном порядке данное поручение, осуществляет рассылку во все органы местного самоуправления (в части касающейся, указание конкретных пунктов исполнения поручений и сроков представления информации с учетом срока, указанного в поручении) и непосредственно исполнителям.

4. В случае если исполнение поручения возложено главой администрации района или заместителем главы администрации на нескольких лиц, то при постановке поручения на контроль ответственным исполнителем определяется лицо, указанное первым в перечне исполнителей. Остальные должностные лица, указанные в исполнении поручения, являются соисполнителями.

5. Ответственный исполнитель определяет порядок исполнения поручения, а также порядок подготовки и согласования материалов, представляемых в связи с исполнением данного поручения.

Соисполнители обязаны представить ответственному исполнителю информацию в установленный ответственным исполнителем срок, а в случае если такой срок не установлен, - в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. Соисполнители несут ответственность за обеспечение достоверности и своевременного представления информации.

6. Ответственный исполнитель обязан не позднее указанного в поручении срока представить в отдел делопроизводства и архива информацию для дальнейшей обработки и направления в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики. В информации об исполнении поручения должна содержаться ссылка на дату и номер поручения, а также на пункт и подпункт (если имеется). Поручение считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы по существу заинтересованным лицам. Сведения об исполнении поручения вносятся в регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

При этом ответственный исполнитель несет ответственность за достоверность и своевременное представление информации об исполнении поручения.

7. Сроки исполнения поручений:

7.1. Поручения, в которых:

а) поручения, содержащие конкретный срок исполнения в виде даты, подлежат исполнению в следующем порядке:

- если указана дата, то поручение должно быть выполнено в этот день до конца рабочего дня;

- если перед датой стоит предлог «до», то поручение необходимо выполнить до конца рабочего дня, непосредственно предшествующему указанной в поручении дате;

- если перед датой стоит предлог «по», то поручение необходимо выполнить в указанный день до конца рабочего дня;

- если перед датой указано «не позднее», то поручение должно быть выполнено до конца рабочего дня указанной даты.

б) срок исполнения установлен «ежемесячно», «ежеквартально», «раз в полугодие», подлежат исполнению не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

в) срок исполнения установлен «ежегодно», подлежат исполнению не реже одного раза в год, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным годом.

7.2. В случае если в тексте поручения, данного совещании:

- вместо даты исполнения имеется указание «срочно», то поручение подлежит исполнению не позднее трех календарных дней с даты его регистрации;

- вместо даты исполнения имеется указание «оперативно», то поручение подлежит исполнению в срок не позднее десяти календарных дней с даты его регистрации;

- вместо даты исполнения имеется указание «постоянно», то информация об исполнении поручения должна представляться один раз в квартал в течение календарного года, а по его истечении информация представляется при соответствующем запросе.

7.3. Если в тексте поручения дата исполнения или период времени не указаны, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты регистрации поручения. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

8. Начальник отдела делопроизводства и архива ежеквартально готовит аналитическую справку о состоянии дел по контролю исполнения поручений Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики и доводит информацию на плановом совещании до руководителей организаций, учреждений и ведомств Шалинского муниципального района, а также публикуется на официальном сайте администрации.

9. Заместитель главы администрации, координирующий работу по контролю исполнения поручений Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики регулярно докладывает главе администрации района о состоянии дел по контролю исполнения указанных поручений. В целях контроля исполнения поручений, заместитель проводит плановые совещания, при необходимости - оперативные с участием ответственных исполнителей, запрашивает и получает от исполнителей документы, объяснения и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий. В случае ненадлежащего исполнения поручений и указаний, вносит предложение на имя главы администрации района о привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.